SOLICITO: PRESENTO RECLAMO A RESULTADOS EMITIDOS EN EL CONCURSO SOBRE LA PLAZA DE TESORERO DE LA SEDE DE LA UGEL EL COLLAO

SEÑORA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

CON ATENCION A LA COMISION DE CONTRATOS D. LEG. N° 276

Yeny Maruja ATAMARI ZAPANA, identificada con DNI: 01316730, con domicilio en la av. Simón Bolivar N° 2600-puno, Ante usted respetuosamente me presento y digo:

Que, habiendo salido los resultados sobre la convocatoria a la plaza de TESORERO en la sede administrativa de la UGEL El Collao; es que solicito recalificación de expediente por no estar conforme con el puntaje obtenido.

Es cuanto solicito por ser de Ley

Ilave, 05 de junio del 2024

Atentamente.

.....

Yeny Maruja Atamari Zapana

Escaneado con CamScanner

i) Efectuar la reevaluación, actualización o el ajuste del valor monetario de los activos fijos, así como la depreciación anual para sustentar los informes contables que respalden con veracidad los estados financieros de la entidad, así como la cuenta General de la República.

j) Asesora a las Instituciones Educativas para que puedan realizar su inventario patrimonial y luego presentar a la UGEL.

k) Otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Administración.

9. FUNCIONES DEL CAJERO I - CAJA Y BANCOS: T4-05-195-1

Depende del Tesorero I y realiza las siguientes funciones:

a) Mantener actualizada la captación de fondos y los reportes diarios sobre R.D.R. en el sistema de caja.

b) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.

c) Firmar cheques de remuneraciones y otros documentos valorados conjuntamente con la autoridad competente del organismo y/o manejar fondos y rendir cuenta documentada.

d) Llevar archivo de planillas en forma cronológica y colocar sello anulado en otro si no hubiera.

e) Llevar los libros de Caja, Bancos y otros registros de fondos y/o realizar arqueos de caja, elaborando cuadros demostrativos.

f) Realizar el archivo de planillas mensualmente en coordinación con el Tesorero.

g) Se encarga del pago de cheques de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y transferencias como son de planillas, y de bienes y servicios y el cobro por uso de casillero, entrega de talones y archivar las cartas poderes

h) Captar Recursos Directamente Recaudados y otros e informar al Tesorero.

i) Realizar la formulación de Constancias de Pagos previa coordinación con Tesorería.

j) Cumple otras funciones de su competencia que le encargue el Tesorero I.

k) La captación en caja debe de depositarse en el día en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. de Recursos Directamente Recaudados.

Escaneado con CamScanner